

**PUBLIC VISE :**

Tout public

**PRE-REQUIS :**

Connaitre le clavier et la souris  
L'utilisation d'un système d'exploitation Windows

**OBJECTIFS :**

Apprendre les méthodes de création d'un document et le fonctionnement du logiciel

**DUREE :**

2 jours en fonction du niveau et des besoins (14 heures)

**PROGRAMME****LES BASES :**

- L'utilité de Word
- L'interface utilisateur
- Les 4 règles de base : Saisie au kilomètre, Enregistrer sous, Correction des fautes, Justifier.
- Technique de sélections : un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document.

**LES MISES EN FORME :**

- Police : gras, italique souligné, la casse, etc.
- Copier/coller/couper
- Paragraphes : puces, alignement, etc.
- Les règles de courrier administratif (enveloppe transparente, retrait de première ligne, retrait négatif P.S, etc.)

**UTILISATION DES TAQUETS DE TABULATION :**

- La technique de création,
- Les différents taquets et leurs utilisations
- Les points de suite

**LES TECHNIQUES POUR APPLIQUER UNE MISE EN FORME IDENTIQUE A PLUSIEURS PARTIES D'UN MEME DOCUMENT :**

- Utilisation du F4
- Sélection multiple (CTRL ou SHIFT)
- Utilisation du pinceau

**LES QUICKPARTS (insertion automatique) :**

- Création
- Classement
- Utilisation

**LES INSERTIONS :**

- Images avec gestion de : la taille, l'alignement, des outils d'ajustement et de styles
- Tableaux et ses outils

**EN TETE ET PIED DE PAGE :**

- L'activation des zones
- La saisie et la mise en forme, etc

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN OEUVRE :**

Approche pédagogique adaptée à tout public, encadrement par une équipe pluridisciplinaire spécialisée dans la gestion des outils informatiques.

Chacun dispose d'un poste de travail pour mettre en pratique au fur et à mesure les notions abordées

## **SUPPORTS PEDAGOGIQUES :**

Il est remis aux stagiaires :

- les logiciels (libres et gratuits), en toute légalité
- le plan de déroulement de la formation
- une bibliographie complète
- des schémas explicatifs (sous forme numérique)

## **MODALITES DE SUIVI ET DISPOSITIF D'APPRECIATION DES RESULTATS :**

Évaluation formative en continu ; Commentaire personnel en fin de formation si souhaité. Bilan commun le dernier jour.